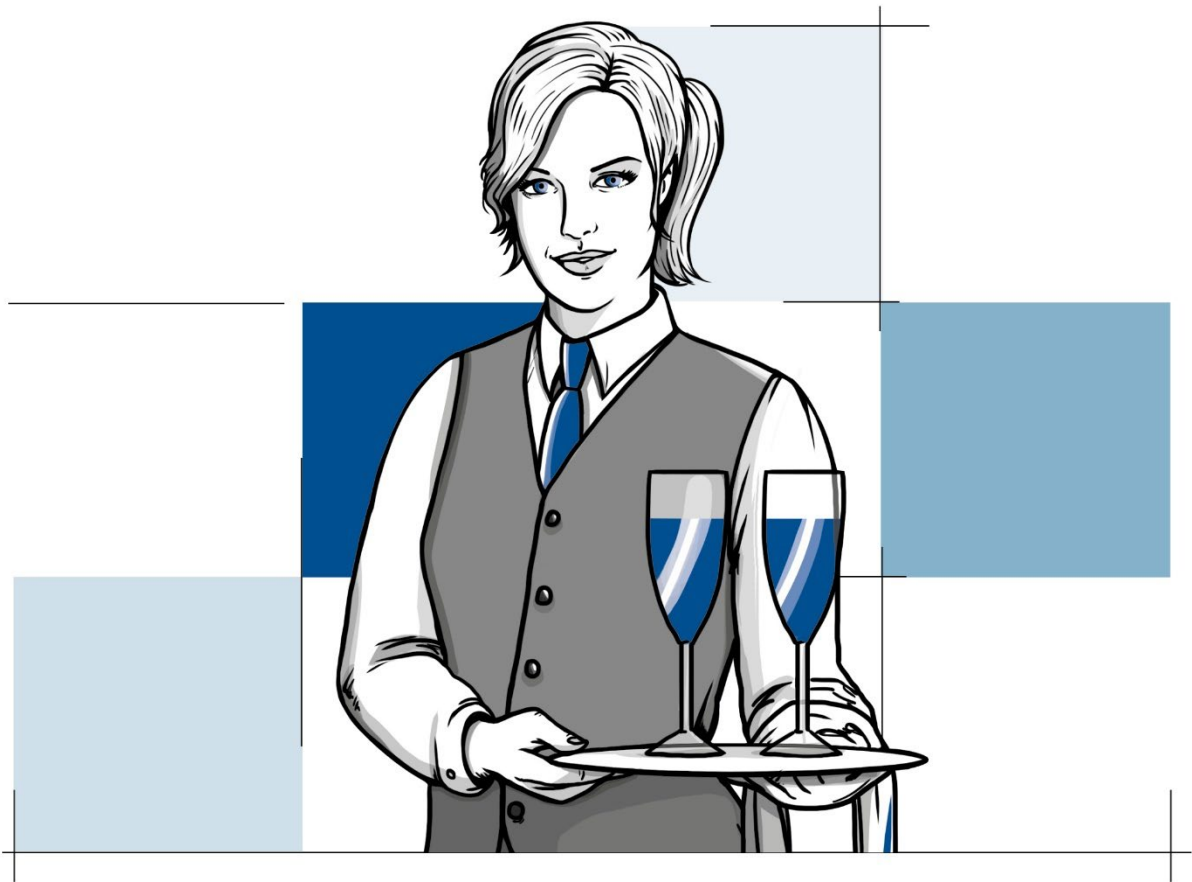




Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe

zur Verordnung des SBFI vom 6. November 2018 über die berufliche Grundbildung für

**Restaurantangestellte/Restaurantangestellter
mit eidgenössischem Berufsattest (EBA)**

Berufsnummer 79024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	1
2	Praxisaufträge für Betriebe	1
3	Gesamtübersicht Ausbildungsprogramm	2
4	Zuteilung der Leistungsziele zu den Semestern 1 bis 4.....	6
	Handlungskompetenzbereich a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber	6
	Handlungskompetenzbereich b: Gestalten des Getränkeservice	10
	Handlungskompetenzbereich c: Gestalten des Speiseservice	13
	Handlungskompetenzbereich d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse.....	17
	Handlungskompetenzbereich e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung	19

1 Einleitung

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe basiert auf dem Bildungsplan und gibt eine Übersicht über die zu entwickelnden Handlungskompetenzen, zu erarbeitenden Leistungsziele und zu vermittelnden Inhalte am Lernort Betrieb.

Das Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe bildet die Grundlage, um in den Betrieben eigene Ausbildungspläne zu entwickeln.

2 Praxisaufträge für Betriebe

Die Lernenden werden über Praxisaufträge dazu angeleitet, wesentliche Arbeiten der betrieblichen Praxis im Zusammenhang mit den zu erwerbenden Handlungskompetenzen festzuhalten. Die Praxisaufträge beinhalten Situationen, die die Lernenden bearbeiten. Zur selbständigen Lösung der Praxisaufträge werden diese mit den aufbereiteten, spezifischen Inhalten verknüpft. Der Praxisauftrag wird mit einer Selbstreflexion verbunden. Zudem sollen Berufsbildende ein fundiertes Feedback auf Basis vorgegebener Kriterien (qualifizierte Fremdeinschätzung) abgeben können. Neben Feedback in Text- oder Bildform enthält die Fremdbeurteilung einzelne Punkte, die auch in den Bildungsbericht einfließen.

Der Bildungsbericht des SDBB muss nach wie vor von den Berufsbildenden selbst ausgefüllt werden. Die Praxisaufträge, die während eines Semesters bearbeitet wurden, fliessen jedoch als Hilfestellung fürs Ausfüllen in den Bildungsbericht ein. So werden die Text-/Bild-Rückmeldungen in einer Spalte zusammengefasst und angezeigt. Dies unterstützt die Berufsbildenden beim Überblick der Arbeiten der vergangenen Monate. Da sich die Lernenden bei den Praxisaufträgen besonders Mühe geben oder einen Praxisauftrag falsch verstehen könnten und dieser entsprechend schlecht ausfällt, könnte das Bild übers gesamte Semester verfälscht werden. Um dem entgegenzuwirken, dient die Fremdbeurteilung als Hilfestellung fürs Ausfüllen, der Bildungsbericht wird jedoch nicht automatisch komplett ausgefüllt.

3 Gesamtübersicht Ausbildungsprogramm

Leistungsziele 1. Semester	Leistungsziele 2. Semester	Leistungsziele 3. Semester	Leistungsziele 4. Semester
HKB a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber			
a1 Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten			
a1.1 Tischformen a1.2 Dekorationen für Räume und Tische a1.3 Ambiente von Räumen	a1.1 Tischformen a1.2 Dekorationen für Räume und Tische a1.3 Ambiente von Räumen	a1.3 Ambiente von Räumen	
a2 Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftritts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.			
a2.1 Gäste empfangen a2.2 Auftreten a2.3 Körperpflege, Schmuck, Kleidung/Uniform, Sprache	a2.1 Gäste empfangen a2.2 Auftreten a2.3 Körperpflege, Schmuck, Kleidung/Uniform, Sprache	a2.1 Gäste empfangen a2.2 Auftreten	a2.1 Gäste empfangen a2.2 Auftreten
a3 Servicemethoden in der Gästebetreuung umsetzen			
a3.1 Servicemethoden und Servicetechniken	a3.1 Servicemethoden und Servicetechniken	a3.1 Servicemethoden und Servicetechniken	a3.1 Servicemethoden und Servicetechniken
a4 Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten und in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren			
	a4.2 Verbale und nonverbales Verhalten a4.3 Haltung bewahren	a4.2 Verbale und nonverbales Verhalten	a4.2 Verbale und nonverbales Verhalten
a5 Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.			
		a5.1 Gästerückmeldungen und Reklamationen a5.2 Fertigkeiten und Verhaltensweisen	a5.1 Gästerückmeldungen und Reklamationen a5.2 Fertigkeiten und Verhaltensweisen
a6 Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.			
		a6.1 Regionale Traditionen und Spezialitäten	a6.1 Regionale Traditionen und Spezialitäten
a7 Mit den Gästen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch kommunizieren.			
		a7.2 Einfache Konversationen	a7.2 Einfache Konversationen

Leistungsziele 1. Semester	Leistungsziele 2. Semester	Leistungsziele 3. Semester	Leistungsziele 4. Semester
HKB b: Gestalten des Getränkeservice			
b1 Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten			
b1.1 Notwendige Utensilien gemäss betrieblichen Vorgaben	b1.1 Notwendige Utensilien gemäss betrieblichen Vorgaben		
b2 Den Gästen Getränke empfehlen und Auskunft über ein betriebliches Angebot geben.			
b2.1 Getränke bezüglich Herkunft, Produktion und Merkmale erklären b2.2 Getränke verkaufen	b2.1 Getränke bezüglich Herkunft, Produktion und Merkmale erklären b2.2 Getränke verkaufen	b2.1 Getränke bezüglich Herkunft, Produktion und Merkmale erklären b2.2 Getränke verkaufen b2.3 Deklarationen erklären	b2.1 Getränke bezüglich Herkunft, Produktion und Merkmale erklären b2.2 Getränke verkaufen b2.3 Deklarationen erklären
b3 Getränke gemäss Vorgaben herstellen, herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren.			
b3.1 Getränke herstellen und herrichten b3.2 Servicetechniken	b3.1 Getränke herstellen und herrichten b3.2 Servicetechniken	b3.1 Getränke herstellen und herrichten b3.2 Servicetechniken	b3.1 Getränke herstellen und herrichten b3.2 Servicetechniken
b4 Im Getränkeservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.			
b4.1 Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung b4.3 Hygienekonzept b4.4 Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz	b4.1 Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung	b4.2 Qualität von Getränken b4.5 Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit	b4.2 Qualität von Getränken
HKB c: Gestalten des Speiseservice			
c1 Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.			
c1.1 Notwendige Utensilien c1.2 Gedecke c1.3 Aufdecken	c1.1 Notwendige Utensilien c1.2 Gedecke c1.3 Aufdecken	c1.1 Notwendige Utensilien c1.2 Gedecke c1.3 Aufdecken	
c2 Gästen das Speiseangebot erläutern, Speisen empfehlen und verkaufen.			
c2.5 Speisen empfehlen und verkaufen, Zusatzverkäufe	c2.1 Nährstoffe, Unverträglichkeiten und Allergien c2.5 Speisen empfehlen und verkaufen, Zusatzverkäufe	c2.2 Garmethoden c2.4 Qualität beurteilen c2.5 Speisen empfehlen und verkaufen, Zusatzverkäufe	c2.5 Speisen empfehlen und verkaufen, Zusatzverkäufe

Leistungsziele 1. Semester	Leistungsziele 2. Semester	Leistungsziele 3. Semester	Leistungsziele 4. Semester
c3 Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren.			
c3.1 Serviceabläufe und Servicearten c3.2 Speisen anrichten und servieren	c3.1 Serviceabläufe und Servicearten c3.2 Speisen anrichten und servieren	c3.1 Serviceabläufe und Servicearten c3.2 Speisen anrichten und servieren	c3.1 Serviceabläufe und Servicearten c3.2 Speisen anrichten und servieren
c4 Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen.			
c4.1 Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung c4.3 Hygienekonzept c4.4 Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz	c4.1 Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung c4.3 Hygienekonzept c4.4 Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz	c4.1 Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung c4.2 Qualität von Speisen c4.3 Hygienekonzept c4.5 Umweltschutz und Nachhaltigkeit	
HKB d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse			
d1 Reservationssysteme anwenden.			
	d1.1 Reservationssystem	d1.2 Informations- und Kommunikationsmittel	
d2 Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.			
d2.1 Bestell- und Kassensysteme d2.2 Rechnungen d2.3 Zahlungsarten und Zahlungsmittel	d2.1 Bestell- und Kassensysteme d2.2 Rechnungen d2.3 Zahlungsarten und Zahlungsmittel		
d3 Die technische Infrastruktur nutzen.			
d3.1 Maschinen, Geräte und Utensilien	d3.1 Maschinen, Geräte und Utensilien		
d4 Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen			
d4.1 Aufbauorganisation	d4.2 Betriebskonzept	d4.3 Preis eines Menüs	
HKB e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung			
e1: Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften			
	e1.1 Warenannahme und Lagerung	e1.1 Warenannahme und Lagerung e1.2 Wareninventur	
e2 Sich mit vor- und nachgelagerten Bereichen an den Nahtstellen absprechen			
		e2.1 Vor- und nachgelagerten Stellen (Nahtstellen) e2.2 Dokumente	

Leistungsziel 1. Semester	Leistungsziel 2. Semester	Leistungsziel 3. Semester	Leistungsziel 4. Semester
e3 Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren			
e3.1 Einrichtungen und Geräte e3.2 Bestände des Getränkebuffets überprüfen e3.3 Officebereich (Abräumbereich)			
e4 Wegwerfen von Speisen und Speiseresten (Food-Waste) vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.			
e4.1 Vermeidung von Speiseresten (Food-Waste) e4.2 Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen			
e5 Massnahmen zur Werterhaltung von Räumen, Einrichtungen und Geräten sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material einleiten und durchführen.			
e5.1 Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung e5.2 Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Möbiliar reinigen e5.3 Schäden e5.4 Reinigungsmittel	e5.1 Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung e5.2 Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Möbiliar reinigen e5.3 Schäden e5.4 Reinigungsmittel		

4 Zuteilung der Leistungsziele zu den Semestern 1 bis 4

Handlungskompetenzbereich a: Handeln als Gastgeberin oder Gastgeber Gäste sind die wichtigste Anspruchsgruppe eines jeden Gastronomiebetriebes. Ihre Bedürfnisse und Zufriedenheit stehen deshalb im Mittelpunkt des Denkens und Handels von Restaurantangestellten. Diese empfangen, beraten und betreuen die Gäste, empfehlen ihnen Speisen und Getränke, sorgen für den fachgerechten Service und verabschieden sie in freundlicher und zuvorkommender Art und Weise. Gästeempfang, -beratung und -betreuung sind wichtige Kompetenzen von Restaurantangestellten, welche diese im Verlaufe der Ausbildung zu einer grundlegenden Einstellung und Haltung entwickeln.							
Handlungskompetenz a1: Ambiente für das Tagesgeschäft und Anlässe vorbereiten.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a1.1 Die für den Betrieb und die Gästegruppen geeigneten Tischformen für unterschiedliche Situationen anwenden. (K3)	☐	☐			Konzept des Restaurants, Rundgang durch Räumlichkeiten, Stile der Räumlichkeiten, Gästegruppen, Anlässe Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2	PB 102 PB 103 PB 303	SB 1 SB 2 SB 3
a1.2 Dekorationen für Räume und Tische für verschiedene Zwecke und Anlässe einsetzen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3	PB 102 PB 103 PB 203 PB 303	SB 1 SB 2 SB 3
a1.3 Das Ambiente von Räumen nach Vorgaben mit Beleuchtung, Musik usw. gestalten sowie ein angenehmes Raumklima (Temperatur, Belüftung) schaffen. (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3	PB 103 PB 203 PB 303	SB 1 SB 2

Legende:

Dunkelblaues Feld = in diesem Semester instruieren und anwenden

Hellblaues Feld **vor** der Instruktion (dunkelblau) = Leistungsziel kann bereits im Tagesgeschäft integriert sein

Hellblaues Feld **nach** der Instruktion (dunkelblau) = in diesem Semester trainieren und vertiefen

Hinweise: durch OdA ergänzt

Praxisaufträge (PB): Vertiefung der Theorie und Praxis
Standortbestimmung (SB)

Handlungskompetenz a2: Mittels der eigenen Persönlichkeit, einer angemessenen Haltung und eines sicheren Auftritts Gäste empfangen, Gästebedürfnisse ermitteln und eine angenehme Atmosphäre schaffen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a2.1 Gäste dem Anlass und der Situation entsprechend empfangen und auf Gästebedürfnisse reagieren. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 104 PB 201 PB 204 PB 303 PB 401	SB 2 SB 3
a2.2 Sich der Bedeutung des eigenen Auftretens bewusst sein, das eigene Verhalten in seinen Wirkungen realistisch einschätzen und weiterentwickeln. (K4)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 104 PB 204 PB 405	SB 3
a2.3 Der Körperpflege dem Schmuck und der Kleidung / Uniformierung , der Sprache sowie der Gestik gemäss den Vorgaben des Betriebes die nötige Aufmerksamkeit schenken. (K3)	☐	☐			Berufskleidung, persönliche Hygiene Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 104 PB 204 PB 405	SB 3

Handlungskompetenz a3: Serviceabläufe und Servicearten in der Gästebetreuung umsetzen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a3.1 Serviceabläufe und Servicearten für unterschiedliche Anlässe und Gäste umsetzen. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303 PB 401	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz a4: Beziehungen mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Gästen gestalten und in ungewohnten Situationen die Haltung bewahren.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a4.1 Entwicklung des Wertewandels der Gesellschaft in Bezug auf die Branche erläutern und mögliche Folgen für den Betrieb erläutern. (K2)					Kein Leistungsziel im Betrieb Semester Berufsfachschule 1. // 4. Kein Leistungsziel im üK		
a4.2 Das verbale und nonverbale Verhalten zum Wohle der Gäste, der Vorgesetzten und der Mitarbeitenden weiterentwickeln. (K5)		☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurse: 3 // 4	PB 101 PB 104 PB 202 PB 403	SB 2
a4.3 In ungewohnten und hektischen Situationen die Haltung bewahren . (K3)		☐			Semester Berufsfachschule: 3. Überbetriebliche Kurse: 3 // 4	PB 101 PB 202 PB 403	SB 2

Handlungskompetenz a5: Direkte Gästerückmeldungen entgegennehmen und weiterleiten.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a5.1 Positive und negative Gästerückmeldungen und Reklamationen entgegennehmen, weiterleiten. (K3)			☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. Kein Leistungsziel im üK	PB 202 PB 403	
a5.2 Aufgrund der Arbeitsergebnisse und der Gästerückmeldungen die eigenen Fertigkeiten und Verhaltensweisen reflektieren und weiterentwickeln. (K5)			☐	☐	Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 202 PB 403	

Handlungskompetenz a6: Regionale Traditionen und kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a6.1 Regionale Traditionen und Spezialitäten sowie kulturelle Gegebenheiten den Gästen kommunizieren und erklären (Regionale Speisen, Getränke, Anlässe, Bräuche, Feste, Sehenswürdigkeiten etc.). (K3)			☐	☐	Semester Berufsfachschule: 2. Kein Leistungsziel im üK		

Handlungskompetenz a7: Mit den Gästen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch kommunizieren.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
a7.1 In einer zweiten Landessprache oder in Englisch über den grundlegenden Wortschatz in der Gastronomie und die eigenen Tätigkeiten verfügen (Speisen, Lebens-mittel, Getränke, Geschirr, Gläser, usw.) sowie einfachere Texte verstehen. (K2)					Kein Leistungsziel im Betrieb Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. // 4. Kein Leistungsziel im üK		
a7.2 Einfache Konversationen in einer zweiten Landessprache oder in Englisch führen. (K3)			☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. // 4. Kein Leistungsziel im üK		

Handlungskompetenzbereich b: Gestalten des Getränkeservice

Restaurantangestellte verfügen über die notwendigen Kenntnisse für die kompetente Gästeberatung wie auch die Techniken der Getränkeausgabe. Restaurantangestellte sind fähig, den Gästen Getränke des Betriebes zielorientiert zu verkaufen. Dabei empfehlen sie im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen Getränke und servieren sie fachgerecht.

Handlungskompetenz b1: Mise en place für den Getränkeservice für das Tagesgeschäft sowie für Anlässe vorbereiten.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Getränkeservice die notwendigen Utensilien gemäss betrieblichen Vorgaben bereitstellen wie: • Wein- und Getränkekarte • Flaschenöffner / Korkenzieher • Utensilien für Mixgetränke • Block und Schreibzeug • Elektronische Hilfsmittel (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 1 SB 2 SB 3

Handlungskompetenz b2: Gästen das Getränkeangebot erläutern sowie Getränke empfehlen und verkaufen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b2.1 Alkoholfreie und alkoholhaltige Getränke bezüglich Herkunft, Produktion, Lagerung und Merkmale erklären und vergleichen. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 404	SB 3
b2.2 Gäste mittels der Getränkekarte beraten und Ihnen Getränke verkaufen sowie Zusatzverkäufe generieren. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 201 PB 401 PB 402 PB 404	SB 3

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b2.3 Gästen die Deklarationen in der Getränkekarte erklären. (K3)			☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Kein Leistungsziel im üK		SB 3

Handlungskompetenz b3: Getränke gemäss Vorgaben herstellen und herrichten sowie den Gästen präsentieren und servieren.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b3.1 Getränke aufgrund der Gästebestellungen und der betrieblichen Vorgaben herstellen und herrichten . (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303 PB 401 PB 402 PB 404	SB 2 SB 3
b3.2 Servicetechniken für den Getränkeservice umsetzen. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303 PB 401 PB 402	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz b4: Im Getränkeservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss den rechtlichen Vorgaben sicherstellen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b4.1 Die Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		SB 2 SB 3
b4.2 Qualität von Getränken beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K4)			☐	☐	Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		SB 2 SB 3

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
b4.3 Vorgaben des betrieblichen Hygienekonzepts bezogen auf den Getränkeservice im eigenen Bereich umsetzen. (K4)	☐				Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 402	SB 2 SB 3
b4.4 Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Getränkeservice umsetzen und dabei: • Unfallrisiken beheben oder minimieren • Erste Hilfe leisten • Ursachen von Bränden erkennen • Verhalten im Brandfall aufzeigen (K3) (vgl. Anhang 2)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 101	SB 1 SB 2
b4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bezogen auf den Getränkeservice umsetzen. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		SB 2

Handlungskompetenzbereich c: Gestalten des Speiseservice

Restaurantangestellte verfügen über die notwendigen Kenntnisse für die kompetente Gästeberatung wie auch die Techniken des Speiseservice.

Restaurantangestellte sind fähig, den Gästen Speisen des Betriebes gäste- und zielorientiert zu verkaufen. Dabei empfehlen sie im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen Speisen und servieren sie fachgerecht.

Handlungskompetenz c1: Mise en place für den Speiseservice für das Tagesgeschäft sowie für grössere Anlässe vorbereiten.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
c1.1 Aufgrund der Tagesplanung für den Speiseservice notwendige Utensilien bereitstellen wie: • Speisekarte • Schreibblock und Schreibzeug • Elektronische Hilfsmittel • Streichhölzer (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1 // 4	PB 102	SB 1 SB 2 SB 3
c1.2 Gedecke für unterschiedliche Gästegruppen und Anlässe einsetzen. (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 4	PB 102 PB 203 PB 303	SB 1 SB 2 SB 3
c1.3 Methoden und Vorgehen für das Aufdecken anwenden. (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1 // 4	PB 102 PB 203 PB 303	SB 1 SB 2 SB 3

Handlungskompetenz c2: Gästen das Speiseangebot erläutern sowie Speisen empfehlen und verkaufen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
c2.1 Bei der Angebotsempfehlung Gäste zu Nährstoffen und möglichen Unverträglichkeiten und Allergien orientieren. (K3)		☐			Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 4	PB 201 PB 301 PB 302 PB 303 PB 304	SB 3
c2.2 Die Gäste über die Garmethoden des betrieblichen Angebotes informieren. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule 3. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 201 PB 301 PB 302 PB 303 PB 304	SB 3
c2.3 Grundsätze einer gesunden Ernährung auf-zeigen und verschiedene Ernährungsformen erklären. (K2)					Kein Leistungsziel im Betrieb Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Kein Leistungsziel im üK		
c2.4 Speisen gemäss dem betrieblichen Angebot in Bezug auf ihre Qualität beurteilen und Mass-nahmen zur Qualitätssicherung anwenden. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 304	
c2.5 Gästen aufgrund ihrer Bedürfnisse und des betrieblichen Angebotes passende Speisen empfehlen und verkaufen sowie Zusatzverkäufe generieren. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 201 PB 301 PB 302 PB 304 PB 401	SB 3

Handlungskompetenz c3: Speisen gemäss den betrieblichen Anforderungen anrichten, präsentieren und servieren.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
c3.1 Serviceabläufe und Servicearten bei unterschiedlichen Speisefolgen und Anlässen einsetzen. (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303 PB 401	SB 2 SB 3
C3.2 Speisen gemäss betrieblichem Angebot anrichten und servieren . (K3)	☐	☐	☐	☐	Semester Berufsfachschule: 1. // 2. // 3. Überbetriebliche Kurs: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz c4: Im Speiseservice die Qualitätssicherung, die Arbeitssicherheit, den Gesundheits- und Umweltschutz sowie die Hygiene gemäss rechtlichen Vorgaben sicherstellen							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
c4.1 Die Bestimmungen der Lebensmittel- und Gebrauchsgegenständeverordnung bezogen auf den Speiseservice einhalten. (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		SB 3
c4.2 Qualität von Speisen beurteilen und Massnahmen zur Qualitätssicherung umsetzen. (K3)			☐		Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		SB 3
c4.3 Vorgaben des betrieblichen Hygienekonzepts bezogen auf den Speiseservice im eigenen Bereich umsetzen. (K3)	☐	☐	☐		Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
c4.4 Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Brandschutz und Gesundheitsschutz bezogen auf den Speiseservice umsetzen und dabei: • Unfallrisiken beheben oder minimieren • Erste Hilfe leisten • Ursachen von Bränden erkennen • Verhalten im Brandfall aufzeigen (K3) (vgl. Anhang 2)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. // 2 Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 101	
c4.5 Betriebliche Grundsätze und Massnahmen des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit bezogen auf den Speiseservice umsetzen. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		

Handlungskompetenzbereich d: Umsetzen der betriebswirtschaftlichen und verkaufsorientierten Prozesse

Die effiziente Umsetzung der organisatorischen Vorgaben ist im Gastronomiebetrieb wichtig. Restaurantangestellte nutzen die Reservations-, Bestell- und Kassasysteme wie auch Geräte und Maschinen, um die betrieblichen Abläufe zu unterstützen.

Handlungskompetenz d1: Reservationssysteme anwenden.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
d1.1 Reservationssystem des Betriebes einsetzen. (K3)		☐			Semester Berufsfachschule: 1. Kein Leistungsziel im üK	PB 204	SB 2
d1.2 Informations- und Kommunikationsmittel gastegerecht einsetzen. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 4. Kein Leistungsziel im üK:	PB 303	

Handlungskompetenz d2: Bestell- und Kassensysteme anwenden sowie Gästerechnungen erstellen und das Inkasso durchführen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
d2.1 Bestell- und Kassensysteme einsetzen und den Ablauf von der Bestellung bis zur Abrechnung sicherstellen. (K4)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Kein Leistungsziel im üK	PB 401	SB 2 SB 3
d2.2 Rechnungen erstellen und diese den Gästen erklären sowie das Inkasso durchführen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurse: 2 // 3 // 4	PB 201 PB 303	SB 2 SB 3
d2.3 Zahlungsarten und Zahlungsmittel im eigenen Betrieb einsetzen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz d3: Die technische Infrastruktur nutzen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
d3.1 Maschinen, Geräte und Utensilien einsetzen und wo nötig den Gästen erklären. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 2. Überbetriebliche Kurs: 1 // 3		SB 2 SB 3

Handlungskompetenz d4: Vorgaben der Betriebsorganisation berücksichtigen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
d4.1 Aufbauorganisation des eigenen Betriebs erläutern. (K2)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. // 4. Kein Leistungsziel im üK		
d4.2 Bedeutung des Betriebskonzepts für den eigenen Aufgabenbereich beschreiben. (K2)		☐			Semester Berufsfachschule: 1. Kein Leistungsziel im üK	PB 103	
d4.3 Den Gästen den Preis eines Menüs erklären. (K2)			☐		Semester Berufsfachschule: 4. Kein Leistungsziel im üK	PB 201	

Handlungskompetenzbereich e: Sicherstellen der logistischen Prozesse und der Werterhaltung

Reibungslose betriebliche Abläufe sind für Gastronomiebetriebe wichtig. Dazu gehören auch die Hygiene, Arbeitssicherheit, der Brand- und Gesundheitsschutz, da gesetzliche und betriebliche Vorschriften diese Anforderungen zum einen vorschreiben, zum andern aber ist die Hygiene entscheidend für die Produktqualität wie auch die Werterhaltung. Restaurantangestellte setzen die Vorgaben pflichtbewusst im Betriebsalltag um.

Handlungskompetenz e1: Warenbestände prüfen und Waren bewirtschaften.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
e1.1 Warenannahme und Lagerung ökonomisch und ökologisch umsetzen sowie kontrollieren und dabei folgende Punkte beachten: • Lagerorte • Temperaturen • Dokumentationen • Rechtliche Grundlagen (K3)		☐	☐		Semester Berufsfachschule 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4		
e1.2 Wareninventur des Betriebes nach Vorgaben durchführen und Inventarlisten nachführen. (K3)			☐		Semester in der Berufsfachschule: 4. Keine Leistungsziele im üK		

Handlungskompetenz e2: Sich an den Nahtstellen absprechen.

Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
e2.1 Mit vor- und nachgelagerten Stellen (Nahtstellen) das Tagesgeschäft und die Abläufe besprechen und die vorgegebenen Abläufe umsetzen. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3
e2.2 Dokumente wie Checklisten, Materiallisten usw. einsetzen. (K3)			☐		Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 3

Handlungskompetenz e3: Getränkebuffet und Abräumbereich organisieren.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
e3.1 Einrichtungen und Geräte am Getränkebuffet bedienen und die Abläufe optimal umsetzen. (K3)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1	PB 303	SB 2 SB 3
e3.2 Bestände des Getränkebuffets überprüfen und ergänzen (z.B. mit Stockliste). (K3)	☐				Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Überbetriebliche Kurs: 1	PB 303	
e3.3 Officebereich (Abräumbereich) unter Berücksichtigung hygienischer Vorgaben organisieren. (K3)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurs: 1	PB 303	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz e4: Speiseresten vermeiden sowie Waren, Abfälle und Reststoffe entsorgen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
e4.1 Massnahmen zur Vermeidung von Speiseresten (Food-Waste) umsetzen. • Massnahmen bei Anrichten und Service • Behandlung der Speisen (Kühlung, Schutz vor Verunreinigung etc.) • Weiterverwertungsmöglichkeiten einsetzen (K4)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 3
e4.2 Waren, Abfälle und Reststoffe korrekt entsorgen. (K3)	☐				Semester Berufsfachschule: 1. // 2. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3

Handlungskompetenz e5: Massnahmen zur Werterhaltung sowie zum sparsamen Einsatz von Energie und Material durchführen.							
Leistungsziele Betrieb	1	2	3	4	Hinweise	Praxisaufträge	
e5.1 Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel zur Reinigung gemäss Vorgaben einsetzen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2 SB 3
e5.2 Maschinen, Geräte und Utensilien sowie Verkaufs- und Produktionsräume inkl. Mobiliar reinigen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 3
e5.3 Bei Schäden oder über-mässiger Abnutzung die vorgesetzte Stelle orientieren und die nötigen Massnahmen ergreifen. (K3)	☐	☐			Kein Leistungsziel in der Berufsfachschule Kein Leistungsziel im üK	PB 303	
e5.4 Reinigungsmittel ökonomisch und ökologisch einsetzen. (K3)	☐	☐			Semester Berufsfachschule: 1. Überbetriebliche Kurse: 1 // 2 // 3 // 4	PB 303	SB 2

